

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbe članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ Upravno vijeće 10.01.2018. godine na svojoj 16. sjednici donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), te za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2.) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.
- 3.) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- 1.) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

- 1.) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, obavlja ovlaštena osoba – ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po izboru .
- 2.) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

1.) Postupak jednostavne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude najmanje dva gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

2.) Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna obavljaju dva ovlaštena predstavnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ koje je ravnatelj/ica odredio/la u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

2.) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu sjedišta naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- adresu elektroničke pošte
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja

3.) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 5.

1.) Postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove započinje slanjem poziva za dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

2.) Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno

500.000,00 kuna za radove obavlja stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri ovlaštena predstavnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ koje je ravnatelj/ica imenovao/la u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

3.) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat na području javne nabave.

2.) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu sjedišta naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- adresu elektroničke pošte
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i sl.

3.) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

VI. PONUDA

Članak 6.

1.) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

2.) Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- dokaze nepostojanja razloga isključenja,
- dokaze traženih uvjeta sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

3.) Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- puni naziv i sjedište naručitelja,
- puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja,
- navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte ponuditelju,
- adresa e-pošte ponuditelja,

- kontakt osoba ponuditelja i njegova funkcija, kontakt broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum, pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja.

4.) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

5.) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja.

6.) Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu ponuda u elektroničkom obliku.

7.) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 7.

1.) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

2.) Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda.

3.) Ponude se sa svim priložima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

4.) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

5.) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

6.) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

7.) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

8.) Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

VII. TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE

Članak 8.

1.) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje

se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

2.) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika, pečatom i potpisom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika, te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda.

3.) Odredbe ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna.

Članak 9.

1.)Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimalne.

2.)Cijena ponude piše se brojkama.

3.)U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

1.)Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna.

2.) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

3.) Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog obavljaju članovi stručnog povjerenstva navedeni u čl. 4. st. 2. ovog Pravilnika i čl. 5. st. 2. ovoga pravilnika. Oni otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

4.)U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

5.)Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

6.)Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

7.) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

8.) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim staccima ovog članka.

9.) U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

1.)Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

2.)Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

3.)Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

4.)Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne

produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka .

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

- 1.)Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- 2.)Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,
 5. razloge odbijanja ponuda,
 6. razloge za isključenje ponuditelja
 7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3.)Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).
- 4.)Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 5.)Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.
- 6.)U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Dječji vrtić može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 13.

- 1.)Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2.)U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. procijenjena vrijednost nabave,
 4. obavijest o poništenju,
 5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3.)Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 4.)Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).
- 5.)Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku,

odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

XI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

- 1.) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka.
- 2.) Uvjeti sposobnosti ponuditelja iz stavka 1. ovog članka (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda.

Članak 15.

- 1.) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- 2.) Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU

Članak 16.

- 1.) Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- 2.) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- 3.) Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.
- 4.) Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

XIII. ŽURNI POSTUPAK

Članak 17.

- 1.) U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

- 1.) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

- 2.) Ugovor potpisuje Ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.
- 3.) Računovodstvo Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

XV. ŽALBA

Članak 19.

1.) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

XVI. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

- 1.) Dječji vrtić vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.
- 2.) Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.
- 3.) Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.
- 4.) Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - predmet nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
 - ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
 - datum sklapanja ugovora,
 - rok na koji je ugovor sklopljen,
 - naziv odabranog ponuditelja.
- 5.) Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- 1.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
 - 2.) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.
- Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“, Klasa: 601-02/16-02/01 Urbroj: 2178/10-03/01-16-01 od .2016.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“

Anica Hemen v.r.

KLASA: 601-02/18-02/01
URBROJ: 2178/10-03/05-18-01
Oriovac, 10.01.2018. godine.